

久留米市職員研修業務
企画提案書作成要領

令和7年10月

久留米市

1 様式等の形式

- (1) 表紙 「久留米市職員研修業務企画提案書」と記載
- (2) 様式 A4 版縦型、両面印刷、長辺綴じ
ページ番号を付すこと
- (3) 文字 フォントサイズ 11 ポイント以上、横書き
- (4) 提出部数 8 部（正本 1 部、副本 7 部）
上記のほか提案書の電子データを CD-R に格納し、1 枚提出。

2 作成内容

企画提案書に、以下の内容を必ず盛り込むこと。

- (1) 研修全体の考え方（1 ページ以内に納めること）
 - ア 研修全体の目的（企画方針）について記載をすること。
- (2) 実施体制（2 ページ以内に納めること）
 - ア 本市との連絡体制、研修実施に向け必要に応じた打ち合わせ等実施体制、講師との講義内容等含む情報共有体制、テキストの内容調整に関する組織体制（仮テキスト及びテキスト納品に関するスケジュール等）について記入すること。
 - イ 講師が急病等の緊急時の対応について記入すること。
 - ウ 災害や感染症等で研修実施が困難になった際の代替案について記載をすること。
- (3) 提案内容（研修ごとに 1 ページ以内に納めること）
 - ア 効果的な研修を実施するための他社にない強み及び工夫等について記載をすること。
 - イ 「久留米市職員研修業務委託仕様書別紙 1」に記載されている研修ごとに研修の目的及び進め方・タイムスケジュールを記載すること。また、その研修カリキュラムにした理由を記載すること。
 - ウ 過去に国又は地方公共団体で実施された「新任課長級職員研修（役割認識）」「キャリアマネジメント研修」のテキスト（演習教材等を含む）を参考に 1 部ずつ添付すること。
- (4) 研修実績（1 ページ以内に収めること）
 - ア 包括委託の実績があるかどうか記載をすること。
- (5) 講師実績（講師ごとに 1 ページ以内に納めること）
 - ア 「久留米市職員研修業務委託仕様書別紙 1」に記載されている研修ごとに、登壇予定の講師を提案すること。また、「提案した理由（職歴・経験・資格等）」「国又は地方公共団体における企画提案内容に類似した研修の過去 5 年間の講義実績」「その他セールスポイント」を記載すること。

3 留意点

- (1) 副本は、会社名を記載しないこと。
- (2) 文章を補完するためにイメージ図又は図面等を使用して差し支えない。ただし、制限枚数の範囲に収めること。
- (3) 提案書中には会社名が判別できる記載を行わないこと。
- (4) 本市の提示した仕様書の全面コピー及び「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。
このような提案については、採点しない場合もあるので注意すること。